



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом
№ 46/г от 16.01. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

Д.В. Колесник

«16» 01 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции архивного хранения документов в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. В своей работе ответственный за хранение архивных документов руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства колледжа, инструкциями и другими нормативно-методическими документами МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

1.3. Документы, образующиеся в процессе образовательной деятельности колледжа составляют государственную часть Архивного фонда Республики Крым, являются государственной собственностью Республики Крым и подлежат постоянному хранению в МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных МКУ «Муниципальный архив города Керчи», хранятся в архиве колледжа.

1.4. Архивное хранение обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате образовательной деятельности колледжа, в соответствии с правилами, устанавливаемыми МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

За утрату и порчу документов колледж несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Лицо, ответственное за ведение архивного хранения, назначается приказом директора колледжа.

1.6. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет руководство колледжа.

2. Состав документов архива

2.1. В архив колледжа поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архивного хранения являются:

3.1.1. Комплектование документов, учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве колледжа.

3.1.2. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Крым на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

3.2. Лицо, ответственное за ведение архивного хранения осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и экспертно-проверочной комиссии МКУ «Муниципальный архив города Керчи».

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива колледжа;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан в установленном порядке и выдает копии документов и архивные справки.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов и уничтожение утративших силу документов.

4. Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению

4.1. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

4.2. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел колледжа путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

4.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в МКУ «Муниципальный архив города Керчи» не подлежат - они хранятся в архиве колледжа и по истечении сроков хранения также подлежат уничтожению с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении к уничтожению производится после составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения за тот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно.

Подлежащие уничтожению дела сжигаются.

Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архивного хранения имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архивного хранения несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством.